

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORETIS DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Kedudukan Pembelajaran Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Berfokus pada Unsur Kebahasaan dengan Menggunakan Model *Think Talk Write* Pada Peserta Didik Kelas XII Berdasarkan Kurikulum 2013**

Kurikulum merupakan program yang diciptakan pemerintah dari masa ke masa dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Kurikulum dapat diartikan sebuah perangkat dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga pendidikan berisi perangkat pembelajaran. Perangkat pembelajaran ini yang akan diberikan kepada sekolah-sekolah dan kemudian dijalankan oleh pendidik. Pendidik menerapkan kurikulum untuk diberikan kepada peserta didik sehingga terwujudnya visi dan misi pendidikan nasional.

Ismawati (2012, hlm. 17) menyatakan bahwa “Kurikulum adalah suatu program yang direncanakan dikembangkan, dan akan dilaksanakan dalam situasi pembelajaran yang diciptakan di sekolah.” Kedudukan kurikulum dalam pendidikan menjadi program penting yang diciptakan oleh pemerintah, yang di dalamnya memuat rancangan berbagai jenis pelajaran di sekolah. Kurikulum diciptakan dan dilaksanakan dengan tujuan dapat meningkatkan kualitas pendidikan dalam proses pembelajaran. Dengan adanya kurikulum, maka aktivitas belajar mengajar yang dilakukan di sekolah mampu memenuhi standar pendidikan.

Kedudukan pembelajaran menyusun surat lamaran pekerjaan dalam Kurikulum 2013 diharapkan dapat meningkatkan kemampuan berbahasa peserta didik baik secara lisan maupun tulisan. Kegiatan ini ditunjukkan supaya peserta didik mampu menulis surat lamaran pekerjaan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Berdasarkan pemaparan tentang kedudukan kurikulum 2013 di atas, artinya kurikulum merupakan program yang diciptakan oleh pemerintah dengan tujuan meningkatkan kualitas pendidikan dan dijalankan oleh sekolah-sekolah dengan cara dikembangkan dan dilaksanakan dalam proses pembelajaran.

Kurikulum 2013 memiliki karakteristik berbasis kompetensi, karakteristik tersebut mencakup kompetensi inti (KI), kompetensi dasar (KD), dan alokasi waktu.

#### **a. Kompetensi Inti (KI)**

Kompetensi inti adalah istilah yang dipakai dalam Kurikulum 2013. Kompetensi inti menekankan kompetensi-kompetensi yang harus dihasilkan menjadi saling berkaitan atau terjalinnya hubungan antarkompetensi untuk mencapai hasil yang diinginkan. Kompetensi inti merupakan perubahan istilah dari Standar Kompetensi dalam Kompetensi Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) ke dalam Kurikulum 2013.

Kemendikbud (2015, hlm. 45) menyatakan bahwa “Kompetensi inti merupakan tingkat kemampuan untuk mencapai standar kompetensi lulusan (SKL) yang harus dimiliki seorang peserta didik pada setiap tingkat kelas atau program yang menjadi landasan pengembang kompetensi dasar.” Berdasarkan pemaparan tersebut, kompetensi inti adalah kemampuan peserta didik dalam mencapai tingkat standar kompetensi lulusan dalam setiap mata pelajaran, dan merupakan program yang menjadi acuan dalam pengembangan kompetensi dasar peserta didik.

Kompetensi inti harus dimiliki semua peserta didik untuk mencapai sebuah tujuan yang ditentukan. Kompetensi inti merupakan gambaran pemahaman yang harus dikuasai oleh peserta didik dalam setiap mata pelajaran yang diikuti.

Menurut Mulyasa (2017, hlm. 174) menjelaskan pengertian kompetensi inti adalah sebagai berikut.

Kompetensi inti adalah pengikat kompetensi-kompetensi yang harus dihasilkan melalui pembelajaran dalam setiap mata pelajaran; sehingga berperan sebagai *integrator horizontal* antarmata pelajaran. Kompetensi inti adalah bebas dari mata pelajaran karena tidak memiliki mata pelajaran tertentu. Kompetensi inti adalah kebutuhan kompetensi peserta didik melalui proses pembelajaran yang tepat menjadi kompetensi inti. Kompetensi inti adalah operasionalisasi Standar Kompetensi Lulusan dalam bentuk kualitas yang harus dimiliki oleh peserta didik yang telah menyelesaikan pendidikan pada satuan pendidikan tertentu, yang menggambarkan kompetensi utama yang dikelompokkan ke dalam aspek sikap, keterampilan dan pengetahuan yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas, dan mata pelajaran. Kompetensi inti harus menggambarkan kualitas yang seimbang antara pencapaian *hard skills* dan *soft skills*.

Kompetensi inti dirancang dalam empat kelompok yang saling terkait yaitu berkenaan dengan sikap keagamaan yang terdapat dalam kompetensi inti 1, sikap sosial yang terdapat dalam kompetensi inti 2, pengetahuan yang terdapat dalam kompetensi inti 3, dan penerapan pengetahuan yang terdapat dalam kompetensi 4. Keempat kelompok itu menjadi acuan dari kompetensi dasar dan harus dikembangkan dalam setiap proses kegiatan pembelajaran secara integratif. Kompetensi yang berkenaan dengan sikap keagamaan dan sosial dikembangkan secara tidak langsung (*indirect teaching*) yaitu pada waktu peserta didik belajar tentang pengetahuan yang terdapat dalam kompetensi kelompok 3, dan penerapan pengetahuan yang terdapat dalam kompetensi inti kelompok 4.

Senada dengan hal tersebut Tim Kemendikbud (2018, hlm. 1) menjelaskan “Kompetensi inti merupakan gambaran secara kategorial mengenai kompetensi yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas, dan mata pelajaran.” Artinya kompetensi inti merupakan gambaran kualitas peserta didik dalam menyelesaikan suatu jenjang sekolah, kelas, dan mata pelajaran.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi inti adalah terjemahan atau operasionalisasi SKL dalam bentuk kualitas yang harus dimiliki mereka yang telah menyelesaikan pendidikan pada satuan pendidikan tertentu atau jenjang pendidikan tertentu, gambaran mengenai kompetensi utama yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas dan mata pelajaran. Rumusan kompetensi inti sebagai berikut.

1. Kompetensi Inti-1 (KI-1) untuk kompetensi inti sikap spiritual.
2. Kompetensi Inti-2 (KI-2) untuk kompetensi inti sikap sosial.
3. Kompetensi Inti-3 (KI-3) untuk kompetensi inti pengetahuan.
4. Kompetensi Inti-4 (KI-4) untuk kompetensi inti keterampilan.

Keempat kompetensi tersebut menjadi acuan dari kompetensi dasar dan harus dikembangkan dalam setiap peristiwa pembelajaran secara integratif. Setiap jenjang pendidikan memiliki empat kompetensi inti sesuai dengan paparan peraturan pemerintah. Kompetensi inti berfungsi sebagai unsur pengorganisasi (*organising element*) kompetensi dasar. Sebagai unsur pengorganisasi, kompetensi inti merupakan pengikat untuk organisasi vertikal dan organisasi horizontal kompetensi dasar.

## **b. Kompetensi Dasar (KD)**

Kompetensi dasar adalah acuan untuk mengembangkan materi pokok, kegiatan pembelajaran, dan standar kompetensi lulusan untuk penilaian. Kompetensi dasar dirumuskan untuk mencapai kompetensi inti. Rumusan kompetensi dasar dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik peserta didik, kemampuan awal, serta ciri dari suatu mata pelajaran.

Majid (2014, hlm. 57) mengemukakan bahwa

Kompetensi dasar berisi tentang konten-konten atau kompetensi yang terdiri dari sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang bersumber pada kompetensi inti yang harus dikuasai peserta didik. Kompetensi dasar akan memastikan hasil pembelajaran tidak berhenti sampai pengetahuan saja, melainkan harus berlanjut kepada keterampilan serta bermuara kepada sikap.”

Berdasarkan pemaparan di atas, bahwa kompetensi dasar memiliki aspek yang harus dikuasai oleh peserta didik. Artinya aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan menjadi aspek penting yang mampu meningkatkan kualitas peserta didik.

Selanjutnya Kunandar (2014, hlm. 26) menyatakan bahwa “Kompetensi dasar adalah kompetensi yang dipelajari peserta didik untuk suatu mata pelajaran di kelas tertentu.” Artinya kompetensi dasar merupakan pemahaman materi yang harus dicapai atau dikuasai oleh peserta didik untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan peserta didik pada kompetensi yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan pemaparan para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kompetensi dasar adalah suatu kemampuan atau keterampilan yang harus dimiliki peserta didik tidak hanya memberikan pengetahuan saja melainkan mengembangkan keterampilan yang dimiliki peserta didik. Kompetensi dasar adalah acuan dalam mengembangkan materi pembelajaran atau gambaran umum untuk peserta didik dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Kompetensi dasar dirumuskan untuk mencapai kompetensi inti yang dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik peserta didik. Kompetensi dasar dalam penelitian ini adalah pembelajaran menyusun surat lamaran pekerjaan dengan menggunakan model *think talk write*.

### c. Alokasi Waktu

Alokasi waktu pada setiap kompetensi dasar dilakukan dengan memperhatikan jumlah minggu yang supaya bisa efektif, sehingga alokasi waktu mata pelajaran setiap minggu harus mempertimbangkan jumlah kompetensi dasar, kedalaman materi, tingkat kesulitan materi, dan tingkat kepentingannya. Alokasi waktu diperlukan untuk mempersiapkan secara lebih mendalam mengenai pembahasan materi yang akan disampaikan kepada peserta didik, sehingga guru dapat memanfaatkan waktu dengan lebih tersusun dan terarah.

Menurut Majid (2014, hlm. 58) mengemukakan bahwa “Alokasi waktu adalah perkiraan berapa lama peserta didik mempelajari materi yang telah ditentukan, bukan berapa lamanya peserta didik mengerjakan tugas di lapangan atau di dalam kehidupan sehari-hari. Alokasi waktu perlu diperhatikan pada tahap pengembangan silabus dan perencanaan pembelajaran.” Artinya alokasi waktu ini digunakan oleh pendidik untuk memperkirakan jumlah jam tatap muka yang diperlukan saat melakukan kegiatan pembelajaran. Dengan demikian, alokasi waktu akan memperkirakan rentetan waktu yang dibutuhkan untuk setiap materi ajar.

Hal senada juga dikemukakan oleh Iskandarwassid (2013, hlm. 173) bahwa “Alokasi waktu sebagai berikut: Melalui perhitungan waktu dalam satu tahun ajaran berdasarkan waktu-waktu efektif pembelajaran bahasa, rata-rata lima jam pelajaran/minggu untuk mencapai dua atau tiga kompetensi dasar. Pencapaian kompetensi tersebut harus dikemas sedemikian rupa dengan menggunakan strategi yang disesuaikan dengan waktu yang tersedia.” Artinya alokasi waktu merupakan jenjang waktu yang telah ditetapkan jumlah pertemuannya setiap kompetensi dasar untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa alokasi waktu adalah perkiraan berapa lama atau berapa kali tatap muka saat proses pembelajaran antara pendidik dan peserta didik. Alokasi waktu menjadi patokan pendidik dalam menyampaikan materi pembelajaran di kelas sehingga kegiatan selama proses pembelajaran lebih terarah, lebih inovatif dan tersusun baik. Dengan memerhatikan alokasi waktu pada saat proses pembelajaran, pendidik dapat membuat kegiatan pembelajaran lebih menyenangkan dan menambah motivasi belajar peserta didik.

Alokasi waktu untuk pembelajaran menyusun surat lamaran pekerjaan di SMA Pasundan 2 Bandung yaitu 4 x 45 menit.

## **2. Pengertian Pembelajaran**

Pembelajaran ialah suatu proses yang dilakukan seseorang atau pendidik dalam mendidik supaya peserta didik yang tidak baik menjadi baik, tidak bisa menjadi bisa, tidak mengerti menjadi mengerti dalam memberikan ilmu pengetahuan melalui teori maupun pengalaman hidup untuk ditransformasikan kepada seseorang supaya mendapatkan ilmu pengetahuan, sikap, dan kualitas hidup yang lebih baik.

Douglas (2008, hlm. 8) menyatakan bahwa “Pembelajaran adalah penguasaan atau pemerolehan pengetahuan tentang suatu subjek atau sebuah keterampilan dengan belajar, pengalaman, atau intruksi.” Artinya, pembelajaran merupakan suatu proses yang dilakukan seseorang untuk memperoleh ilmu pengetahuan yang berkualitas melalui pengalaman. Selanjutnya menurut Gage (Dahar. 1996, hlm. 11) bahwa ‘Belajar dapat didefinisikan sebagai suatu proses dimana suatu organisasi berubah perilakunya sebagai akibat pengalaman’. Berdasarkan kutipan tersebut, belajar berarti suatu proses pembentukan perubahan sikap dari hasil pengalaman. Gintings pun mengungkapkan (2014, hlm. 5) bahwa “Pembelajaran adalah memotivasi dan memberikan fasilitas kepada peserta didik agar dapat belajar sendiri.” Berdasarkan pernyataan Gintings, pembelajaran merupakan suatu proses pemberian motivasi berupa ilmu pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan terhadap peserta didik supaya mampu belajar dengan baik. Dengan demikian, pembelajaran yang diterapkan kepada peserta didik mampu memberikan motivasi untuk belajar dengan mandiri dan mengembangkan kemampuan peserta didik dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pembelajaran merupakan penguasaan pengetahuan melalui suatu proses perubahan sikap dari hasil pengalaman yang diperoleh sebagai motivasi untuk dapat melakukan kegiatan belajar secara mandiri sehingga menjadi terampil.

### 3. Pengertian Menulis

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) edisi keempat (2015, hlm. 1497) “Menulis adalah membuat huruf (angka dan sebagainya) dengan pena (pensil, kapur, dan sebagainya).” Dalam arti sederhana menulis itu mencoret-coret dengan alat tulis, dalam arti sesungguhnya menulis dapat dikatakan sebagai salah satu jenis keterampilan berbahasa yang dimiliki dan digunakan oleh manusia sebagai alat komunikasi tidak langsung. Dalam kegiatan menulis, penulis tidak hanya merangkai kata demi kata atau kalimat demi kalimat menggunakan alat (pena, pensil, kapur, dan sebagainya). Penulis juga perlu memperhatikan penggunaan bahasa dan sistematika penulisan supaya maksud dan tujuan yang ditulis dapat mudah dipahami.

Akan tetapi, kompetensi dasar (KD) yang diambil untuk menjadi bahan rujukan membuat judul penelitian yaitu berfokus pada kata menyusun. Karena kompetensi dasar yang diambil yaitu, menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan. Pada konteks ini, akan dibuat hubungan antara menulis dan menyusun karena pada hakikatnya penelitian ini mengacu kepada keterampilan peserta didik dalam hal menulis surat lamaran pekerjaan.

Menulis memiliki pengertian membuat huruf, sedangkan menyusun memiliki pengertian mengatur secara baik. Berdasarkan kedua pengertian ini, menulis memiliki pengertian yang sama dengan menyusun, karena pada hakikatnya membuat huruf atau mengarang merupakan kegiatan mengatur huruf-huruf atau kalimat-kalimat dengan baik, hal ini sejalan dengan pengertian menyusun yakni mengatur secara baik. Jadi, menyusun yaitu mengatur huruf-huruf, kata-kata, dan kalimat-kalimat dengan baik seperti kegiatan menulis.

Berdasarkan pernyataan di atas, sehubungan dengan definisi operasional dan variabel dalam judul penelitian ini, maka akan dirumuskan pengertian menyusun yang juga berarti menulis seperti yang telah dijelaskan di atas. Seperti yang dikemukakan oleh Akhadiyah, dkk. (2003, hlm. 3) bahwa “Sebenarnya kegiatan menulis itu suatu proses, yaitu proses penulisan. Ini berarti kita melakukan kegiatan itu dalam beberapa tahap, yakni tahap prapenulisan, tahap penulisan, dan tahap revisi”. Artinya, dalam kegiatan menulis yang baik pun harus melalui

beberapa tahap, dalam beberapa tahap menulis terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan oleh penulis. Dimulai dari menentukan topik, mengutamakan isi tulisan, dan memperbaiki tulisan supaya lebih relevan.

Hal di atas mengindikasikan bahwa menulis merupakan sebuah kemampuan motorik sehingga dapat dikembangkan dengan kegiatan lain untuk menunjang keberhasilan menulis. Kemampuan menulis bukanlah kemampuan yang diperoleh secara otomatis. Kemampuan menulis seseorang diperoleh melalui tindak pembelajaran yang diajarkan sejak individu mengenal dunia pendidikan. Seseorang yang telah mendapatkan pembelajaran menulis belum tentu memiliki kompetensi menulis dengan baik tanpa banyak latihan menulis. Padahal kemampuan menulis itu dapat dicapai melalui latihan yang intensif dan bimbingan yang sistematis.

Menulis merupakan salah satu bagian dari empat keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung tatap muka. Menulis juga merupakan bagian dari cerminan seseorang dalam menuangkan gagasan, ide, perasaan, dan pengetahuan kepada orang lain dengan tujuan dan maksud supaya orang lain paham dan mengerti. Seperti yang dikemukakan oleh Alwasilah dan Suzanna (2013, hlm. 43) bahwa “Menulis adalah sebuah kemampuan, kemahiran dan kepiawaian seseorang dalam menyampaikan gagasannya ke dalam sebuah wacana agar dapat diterima oleh pembaca yang heterogen baik secara intelektual maupun sosial”. Artinya, menulis juga merupakan kegiatan berupa ungkapan ide atau gagasan melalui aktivitas kemampuan seseorang dalam bentuk tulisan secara sistematis sehingga dapat dipahami oleh orang lain. Hal senada juga dikemukakan oleh Semi (2007, hlm. 14) bahwa

Menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan dalam lambang-lambang tulisan. Dalam pengertian ini, menulis memiliki tiga aspek utama. Yang pertama, adanya tujuan atau maksud tertentu yang hendak dicapai. Kedua, adanya gagasan atau sesuatu yang hendak dikomunikasikan. Ketiga, adanya sistem pemindahan gagasan itu, yaitu berupa sistem bahasa.

Berdasarkan pernyataan tersebut, bahwa menulis merupakan suatu proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan dengan maksud dan tujuan supaya terjadi komunikasi melalui bahasa yang digunakan.

Mengingat akan pentingnya bahasa sebagai alat komunikasi, maka dalam proses pembelajaran Bahasa Indonesia harus diarahkan kepada keterampilan

berkomunikasi yang hendak dicapai baik secara lisan maupun tertulis dalam hal pemahaman konsep maupun penggunaan kebahasaan yang sesuai Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). Salah satu bentuk kegiatan menulis itu adalah menulis surat. Menurut Dalman (2016, hlm. 3) mengungkapkan bahwa “Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberitahu, meyakinkan, atau menghibur. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur yang terlibat, yaitu: peneli sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca.” Artinya dalam berkomunikasi tidak langsung, surat sangat penting peranannya untuk digunakan dalam berbagai hal termasuk surat lamaran pekerjaan karena sangat mempengaruhi informasi maksud dan tujuan yang disampaikan terhadap penerima pesan tersebut.

Berdasarkan urian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa menyusun adalah mengatur huruf, kata, dan kalimat dengan baik dan menulis adalah suatu proses kegiatan merangkai kata demi kata, kalimat demi kalimat, dan paragraf demi paragraf sehingga menjadi sebuah wacana yang utuh antara komunikator dengan komunikan.

#### **4. Tujuan Menulis**

Menulis pada hakikatnya memiliki tujuan dan maksud yang berasal dari hati, pikiran, perasaan, dan pengetahuan yang hendak dicapai. Sehingga antara penulis dengan pembaca dapat mencapai komunikasi yang efektif serta dapat mendeskripsikan sesuatu. Melalui tulisan itu merupakan penghubung antara seseorang dengan seseorang, kelompok dengan kelompok, dan lembaga dengan lembaga. Oleh karena itu, tujuan menulis merupakan hal penting untuk ditentukan tujuan dan maksudnya. Dalam hal ini, dapat digambarkan tujuan menulis secara umum menurut Semi (2007, hlm. 14) menyatakan bahwa tujuan orang menulis adalah sebagai berikut.

1. Untuk menceritakan sesuatu.
2. Untuk memberikan petunjuk atau pengarahan.
3. Untuk menjelaskan sesuatu.
4. Untuk meyakinkan.
5. Untuk merangkum.

Sedangkan tujuan menulis menurut Hugo Hartig (Tarigan. 2013, hlm. 25) adalah sebagai berikut.

1. *Assignment purpose* (tujuan penugasan)
2. *Altruistic purpose* (tujuan altruistik)
3. *Persuasive purpose* (tujuan persuasif)
4. *Informational purpose* (tujuan informasional, tujuan penerangan)
5. *Self-expressive purpose* (tujuan pernyataan diri)
6. *Creative purpose* (tujuan kreatif)
7. *Problem solving purpose* (tujuan pemecahan masalah)

Berdasarkan paparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis merupakan suatu kegiatan untuk menceritakan sesuatu maksud dan tujuan dalam upaya meyakinkan melalui pernyataan diri yang bersifat informasi.

## **5. Manfaat Menulis**

Menulis merupakan kegiatan menuangkan gagasan, ide, perasaan, dan pengetahuan sehingga menjadi kalimat yang bermakna. Dalam kegiatan menulis memiliki manfaat yang akan bisa kita peroleh. Menurut Akhadiah, dkk. (2003, hlm.

1) mengungkapkan manfaat dalam menulis.

1. Dengan menulis kita dapat lebih mengenali kemampuan dan potensi diri kita. Kita mengetahui sampai di mana pengetahuan kita tentang suatu topik.
2. Melalui kegiatan menulis kita mengembangkan berbagai gagasan.
3. Kegiatan menulis memaksa kita lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang kita tulis.
4. Menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat.
5. Melalui tulisan kita akan dapat meninjau serta menilai gagasan kita sendiri secara lebih objektif.
6. Dengan menuliskan di atas kertas kita akan lebih mudah memecahkan permasalahan, yaitu dengan menganalisisnya secara tersurat, dalam konteks yang lebih konkret.
7. Tugas menulis mengenai suatu topik mendorong kita belajar secara aktif.
8. Kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan kita berpikir serta berbahasa secara tertib.

Berdasarkan uraian pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis merupakan suatu sarana untuk mengungkapkan diri dalam bentuk kalimat yang bermakna sehingga memperoleh wawasan baru, mengingat, dan mengukur kemampuan diri sendiri.

## 6. Pengertian Surat

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) edisi keempat (2015, hlm. 1360) “Surat artinya kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai-bagai isi maksudnya).” Artinya, surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain. Finoza (2010, hlm. 4) mendefinisikan bahwa “Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu.” Artinya, surat merupakan media yang digunakan oleh seseorang dalam melakukan kegiatan interaksi dengan orang lain melalui tulisan. Pendapat lain dikemukakan oleh Dalman (2016, hlm. 273) bahwa “Surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya.” Dalam hal ini, meskipun adanya perangkat teknologi dan telekomunikasi pada era globalisasi ternyata tidak menggoyahkan eksistensi dan peranan surat dalam mengomunikasikan gagasan yang akan disampaikan baik dalam komunikasi biasa maupun resmi. Hal itu seperti yang dikemukakan oleh Kosasih (2014, hlm. 97) bahwa “Surat adalah media komunikasi tulisan antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Sebagai media komunikasi tulisan, surat memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan media komunikasi lisan.” Berdasarkan pernyataan tersebut, berarti surat merupakan sarana untuk memudahkan seseorang dalam berkomunikasi antara individu dengan individu maupun dengan sebuah lembaga.

Menurut Suprpto (Dalman. 2016, hlm. 274) ditinjau dari sifat isinya,

Surat adalah jenis karangan paparan karena di dalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan. Ditinjau dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan atau dialog yang tertulis dari suatu pihak (komunikator) kepada pihak penerima (komunikan). Sedangkan ditinjau dari fungsinya, surat adalah komunikasi atau informasi antara si pengirim dan si penerima yang berwujud tulisan dalam kertas atau yang lainnya.

Hal senada juga dikemukakan oleh Suherli, dkk. (2011, hlm. 11) bahwa jika ditinjau dari sifat isinya,

Surat adalah jenis karangan paparan, sebab pengirim surat mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkannya dan dirasakannya melalui surat. Jika ditinjau wujud penuturnya, surat

merupakan percakapan tertulis, dari seseorang kepada seseorang, dari seseorang kepada lembaga, dari lembaga kepada seseorang, atau dari lembaga kepada lembaga. Dan jika ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Komunikasi tersebut dapat berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya.

Selanjutnya menurut Semi (2008, hlm. 3) secara garis besar fungsi surat itu adalah sebagai berikut.

1. Sebagai pengganti diri  
Artinya, kita tidak mempunyai waktu untuk datang ke tempat alamat untuk menyampaikan berita, karena itu surat menjadi perantara kita untuk menyampaikan beritu itu melalui surat.
2. Sebagai bukti tertulis  
Surat dapat dipandang sebagai bukti tertulis yang dapat digunakan sebagai pegangan untuk seseorang.
3. Sebagai pedoman kerja  
Surat juga dapat berfungsi sebagai pedoman kerja, dalam hal ini surat berfungsi sebagai tanda bukti bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang tersebut dinyatakan resmi.
4. Sebagai sumber data dan keterangan  
Surat-surat yang diterima di setiap kantor dari pihak lain semuanya di arsipkan, disimpan dengan baik karena memang ada gunanya, yaitu sebagai sumber data atau sumber keterangan tentang berbagai macam hal.
5. Sebagai dokumen sejarah  
Surat-surat yang berada dalam arsip lama dapat digunakan sebagai bukti sejarah apa yang terjadi di masa lampau.
6. Sebagai jaminan keamanan  
Surat dapat juga membantu menjamin keamanan seseorang, bila di suatu daerah ada kerusuhan atau kondisi tidak aman karena ada peperangan diperlukan adanya surat keterangan jalan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis antara seseorang dan seseorang atau antara seseorang dengan lembaga yang bertujuan menyampaikan pesan, berita, dan maksud tentang sesuatu hal. Dalam hal ini, isi surat tersebut dapat berupa surat resmi dan tidak resmi. Surat juga bermacam-macam bentuk dan jenisnya bergantung pada sifat, wujud, keamanan isinya, dan proses penyelesaiannya.

## **7. Jenis- Jenis Surat**

Menurut Dalman (2016, hlm. 287) pada dasarnya, jenis surat terdiri atas dua jenis, yaitu:

- 1) Surat pribadi, yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan pribadi, bukan untuk suatu lembaga atau organisasi. Surat pribadi dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat pribadi kekeluargaan dan surat pribadi kedinasan. Surat pribadi kekeluargaan merupakan surat yang dikirimkan kepada anggota keluarga, sanak famili, sahabat, dan sebagainya. Sedangkan, surat pribadi kedinasan yakni surat pribadi yang dikirimkan kepada pengurus organisasi, pimpinan instansi, jawatan, perusahaan, dan sebagainya.
- 2) Surat dinas, yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Surat dinas dibedakan menjadi tiga jenis yaitu surat dinas pemerintahan, surat dinas swasta dan surat dinas organisasi. Pada surat dinas pemerintahan, penulisan surat tersebut dibuat oleh pihak lembaga atau instansi pemerintah. Sama halnya dengan surat dinas pemerintahan, surat dinas swasta pun dibuat oleh pihak lembaga namun status dari lembaga tersebut adalah lembaga swasta. Sedangkan, surat dinas organisasi merupakan surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau perkumpulan atau perhimpunan tertentu, yang biasanya banyak berhubungan dengan dunia sosial.

Hal senada juga disampaikan oleh Kosasih (2014, hlm. 97) secara umum, surat terbagi ke dalam tiga jenis.

- 1) Surat pribadi, yaitu surat yang ditulis atas nama pribadi atau perorangan. Fungsinya bisa ditujukan kepada perorangan atau instansi.
  - a) Surat pribadi yang ditujukan kepada perorangan atau keluarga disusun dalam bentuk tidak resmi, baik itu dalam bahasa maupun struktur penyusunannya. Contohnya, surat perkenalan, ucapan terima kasih, permohonan maaf.
  - b) Surat pribadi yang ditujukan kepada instansi, disusun dalam bentuk resmi. Contohnya, surat lamaran kerja, surat jual beli, dan surat undangan pernikahan.
- 2) Surat dinas, yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan. Oleh karena itu, surat ini disajikan secara resmi. Surat tersebut atas nama suatu instansi, baik pemerintahan maupun swasta, dan ditujukan kepada instansi lain ataupun perorangan. Contohnya, surat tugas, surat pengantar, dan surat keputusan.
- 3) Surat niaga atau surat dagang adalah surat yang ditulis untuk kepentingan-kepentingan bisnis atau perdagangan. Dengan demikian, surat perjanjian jual beli pun dapat digolongkan ke dalam jenis surat niaga, karena di dalamnya menyangkut kepentingan bisnis. Surat melibatkan pihak penjual dan pihak pembeli.

Sedangkan menurut Suherli, dkk. (2011, hlm. 13) mengungkapkan jenis surat ditinjau dari berbagai segi, yaitu berdasarkan:

- 1) Berdasarkan wujud surat
- 2) Berdasarkan pembuatan surat

- 3) Berdasarkan pesan surat
- 4) Berdasarkan keamanan pesan surat
- 5) Berdasarkan ruang lingkup surat
- 6) Berdasarkan jumlah pembaca surat
- 7) Berdasarkan penyelesaian surat
- 8) Berdasarkan pengertian umum

Berdasarkan jenis-jenis surat di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini jenis surat yang akan dibahas adalah surat pribadi kedinasan. Dalam penulisan surat pribadi kedinasan ditujukan atau dibuat untuk dikirimkan kepada pengurus organisasi, pimpinan instansi, dan perusahaan. Ada banyak jenis surat pribadi kedinasan yang dibuat untuk dikirimkan ke perusahaan atau pimpinan instansi dan lainnya, salah satunya adalah surat lamaran pekerjaan. Dapat diketahui bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat untuk dikirimkan ke suatu perusahaan dengan maksud atau tujuan untuk melamar pekerjaan.

## **8. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan**

Pada umumnya seseorang yang memerlukan pekerjaan akan mengajukan lamaran setelah memperoleh informasi tentang adanya lowongan. Informasi tentang lowongan tersebut bisa didapatkan melalui iklan koran, internet, dan media lainnya. Menurut Finoza (2010, hlm. 273) mengemukakan bahwa “Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat suatu organisasi atau lembaga yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan.” Definisi lainnya menjelaskan bahwa surat lamaran pekerjaan merupakan surat dari calon karyawan kepada calon majikan yang berisi permintaan agar calon karyawan diberi pekerjaan oleh calon majikan.

Menurut Kosasih (2014, hlm. 108) menyatakan bahwa “Surat lamaran ditulis seseorang kepada suatu perusahaan atau instansi”. Artinya, dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, penulis atau pelamar mencoba menawarkan keahlian, kemampuan atau jasa untuk dapat diterima menjadi pegawai di perusahaan atau instansi tersebut. Oleh karena itu, surat tersebut harus ditulis dalam bentuk resmi.

Selanjutnya Tim Kemendikbud (2018, hlm. 28) menyatakan bahwa “Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Melalui surat

lamaran, pelamar menyampaikan permohonan untuk diterima sebagai pegawai.” Berdasarkan kutipan tersebut, bahwa surat lamaran pekerjaan ialah surat yang ditulis seseorang kepada orang lain sebagai pimpinan perusahaan supaya diberikan pekerjaan atau jabatan. Sebagai salah satu jenis surat pribadi kedinasan, surat lamaran pekerjaan dituliskan secara formal dan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Selain itu, dalam menulis surat lamaran pekerjaan calon karyawan harus memperhatikan hal-hal yang harus ada dalam surat lamaran pekerjaan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan merupakan surat dari calon karyawan yang dibuat untuk melamar pekerjaan ke suatu perusahaan atau pimpinan instansi dengan harapan supaya calon karyawan diberikan pekerjaan oleh pimpinan perusahaan tersebut. Selain itu, calon karyawan tidak hanya mengirim surat lamaran pekerjaan tersebut dengan tujuan melamar pekerjaan. Suatu perusahaan atau pimpinan instansi juga menilai cara penulisan dalam surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh calon karyawan dan memperhatikan hal-hal yang dituangkan dalam surat lamaran pekerjaan oleh calon karyawan.

Menurut Kosasih (2014, hlm. 108) ada beberapa hal yang harus dituangkan dalam surat lamaran pekerjaan adalah sebagai berikut.

1. Identitas pelamar, meliputi:
  - a) Nama lengkap,
  - b) Tempat dan tanggal lahir,
  - c) Alamat.
2. Kualifikasi pelamar, meliputi:
  - a) Pendidikan,
  - b) Keterampilan, dan
  - c) Pengalaman kerja.

Berdasarkan hal yang harus dituangkan dalam surat lamaran pekerjaan di atas, surat lamaran harus ditulis dengan gaya yang menarik dan dapat memberikan keyakinan kepada penerimanya bahwa pelamar benar-benar mempunyai kemampuan dan kesungguhan untuk bekerja dengan baik. Dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, isi surat lamaran harus singkat, dan langsung pada maksud dan tujuan.

Dalam pembuatan surat lamaran pekerjaan pelamar sebaiknya menyebutkan sumber awal informasi lowongan pekerjaan pada perusahaan tersebut misalnya sumber tersebut didapat dari iklan di koran harian, radio, internet, dan lain sebagainya. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Finoza (2010, hlm. 273) mendefinisikan secara umum seseorang memperoleh informasi tentang adanya lowongan bahwa “Informasi tentang lowongan biasanya diperoleh dari teman, kenalan, atau melalui iklan koran, internet, dan media masa lainnya.” Sehingga dalam menuliskan penempatan sumber informasi tersebut disebutkan pada alinea pertama atau paragraf pembuka. Jika lamaran itu tidak berdasarkan sumber, pelamar tidak perlu menyebutkan sumber pada alinea pertama atau paragraf pembuka.

Berikut ini contoh surat lamaran pekerjaan tanpa adanya informasi lowongan atau dari inisiatif sendiri dalam Tim Kemdikbud (2018, hlm. 25).

Jakarta, 4 November 2008
Yth. Pimpinan Personalia PT. JAYA SENTOSA di Jakarta
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : Firdaus
tempat, tanggal lahir : Jakarta, 29 Agustus 1980
jenis kelamin : Laki-laki
agama : Islam
pendidikan/jurusan : S-1 Akuntansi
alamat : Jalan Kramat Jati Nomor 25 Jakarta Pusat
nomor telepon/HP : +628123456789
Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi pegawai di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dengan jabatan sebagai staf keuangan.
Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan:
1. fotokopi Ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisasi masing-masing 1 (satu) lembar;
2. pasfoto ukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
3. fotokopi Kartu Pencari Kerja (AK. I) yang telah dilegalisasi sebanyak 1 (satu) lembar;
4. surat keterangan kesehatan;
5. surat keterangan kelakuan baik.

Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan saya kiranya Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Firdaus

Selanjutnya menurut Romadi dan Rustamaji (Tim Kemendikbud. 2018, hlm. 34) menjelaskan bahwa ‘Surat lamaran pekerjaan dapat diajukan berdasarkan sumber-sumber berikut ini.

1. Iklan  
Setelah membaca iklan yang dimuat dalam harian ..... tanggal ..... yang isinya menyatakan bahwa ....  
Dalam harian ..... tanggal ..... saya membaca iklan yang menyatakan bahwa PT ..... membutuhkan ..... Berkenaan dengan hal tersebut, saya .....
2. Informasi seseorang  
Menurut informasi dari Bapak ....., perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan ..... Sehubungan dengan hal itu .....
3. Pengumuman resmi dari instansi yang membutuhkan tenaga  
Berdasarkan dengan pengumuman nomor: ..... tanggal ..... tentang ..... penerimaan karyawan PT ..... maka yang bertanda tangan di bawah ini: .....
4. Permohonan instansi pada sekolah  
Setelah mendapat informasi dari kepala sekolah tentang permohonan tenaga kerja .....
5. Inisiatif sendiri  
Yang bertanda tangan di bawah ini, ..... dengan ini mengajukan permohonan untuk diterima sebagai karyawan pada .....

Perbedaan sumber penulisan surat akan berdampak pada bahasa yang digunakan. Variasi bahasa yang dapat dibuat seperti tampak pada uraian mengenai sumber penulisan surat lamaran pekerjaan.

Berikut ini contoh surat lamaran pekerjaan berdasarkan sumber informasi yang diperoleh calon pelamar dalam Tim Kemendikbud (2018, hlm. 35)

Bandung, 14 September 2015

Perihal: Lamaran Pekerjaan

Yth. HRD Manager PT Moge Laksana Maju  
Jl. Kintamani Luhur No. 8, Bandung

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari harian surat kabar Pikiran Rakyat, perusahaan Bapak/Ibu membuka lowongan kerja untuk beberapa posisi. Melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar kerja di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, untuk mengisi posisi yang dibutuhkan saat ini. Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Aisyah Watanabe  
tempat, tanggal lahir : Bandung, 10 Mei 1991  
jenis kelamin : Perempuan  
agama : Islam  
pendidikan : SMK Perhotelan Pasundan III Bandung  
alamat : Jl. Pasundan Raya No. 7 RT/RW 001/003  
nomor telepon/HP : 08123896447887

untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan, sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan di waktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

1. pas foto ukuran 3 x 4,
2. fotokopi ktp Bandung,
3. daftar riwayat hidup,
4. fotokopi ijazah terakhir,
5. fotokopi SKHUN,
6. fotokopi sertifikat kompetensi, dan
7. fotokopi sertifikat PKL.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya. Atas perhatian serta kerjasama dari Bapak/Ibu pimpinan saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Aisyah Watanabe

Hal senada juga dicontohkan oleh Kosasih (2014, hlm. 110) berikut ini contoh surat lamaran pekerjaan berdasarkan sumber informasi yang diperoleh calon pelamar melalui media masa.

Hal : Lamaran Pekerjaan	Malang, 28 Oktober 2009
Yth. Kepada Bagian Personalia PT Sinar Amanah Jalan Teluk Mandar 38 Malang	
Dengan hormat,	
Sehubungan dengan iklan PT Sinar Amanah yang dimuat dalam harian <i>Republika</i> , 26 Oktober 2009 tentang penerimaan karyawan baru untuk bidang administrasi keuangan, dengan isi saya,	
nama lengkap	: Reza A. Rakhman
tempat, dan tanggal lahir	: Surabaya, 11 Maret 1970
jenis kelamin	: laki-laki
status perkawinan	: belum menikah
alamat	: Jalan Surakarta 7B Malang
pendidikan	: 1) SMA tamat tahun 1988 2) Sarjana Ekonomi (Akuntansi) tahun 1992 3) Kursus Komputer (Program WS. Word, Excel)
mengajukan lamaran pekerjaan untuk bidang administrasi keuangan tersebut.	
Sebagai kelengkapan surat permohonan lamaran pekerjaan yang saya ajukan ini, saya melampirkan:	
1) daftar riwayat hidup, 2) salinan ijazah SMA, S.E Akut, Sertifikat kursus komputer, 3) surat keterangan berkelakuan baik, 4) surat keterangan kesehatan dari dokter, dan 5) pasfoto terakhir ukuran 4 x 6.	
Saya sangat berharap kiranya Bapak berkenan mempertimbangkan lamaran saya ini. Atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.	
Hormat saya,	
Reza A. Rakhman	

Berdasarkan contoh pembuatan surat lamaran di atas, Tim Kemendikbud (2018, hlm. 29) memaparkan surat lamaran pekerjaan berdasarkan jenis pembuatannya, ada dua jenis surat lamaran pekerjaan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup (*curriculum vitae*). Dalam cara ini, riwayat hidup termasuk isi surat karena isinya berupa gabungan. Cara ini juga disebut dengan model gabungan.
- 2) Surat lamaran yang dipisahkan dari riwayat hidup. Dalam cara ini, riwayat hidup merupakan lampiran dan cara ini disebut model terpisah.

Hal senada juga dikemukakan oleh Finoza (2010, hlm, 273) bahwa dalam pembuatan surat lamaran pekerjaan, ada dua model yang digunakan seperti berikut ini.

- 1) Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup (*curriculum vitae*). Dalam model ini riwayat hidup merupakan isi surat. Karena isinya berupa gabungan surat lamaran dengan riwayat hidup, model ini dapat juga disebut model gabungan.
- 2) Surat lamaran pekerjaan yang terpisah dari riwayat hidup. Dalam model ini riwayat hidup merupakan lampiran. Karena itu, model ini dapat juga disebut model terpisah.

Berdasarkan pemaparan jenis surat di atas, pada praktiknya jenis yang banyak dipakai adalah model terpisah. Walaupun dalam pembuatannya memerlukan dua kali kerja, yaitu menulis surat lamaran kemudian menulis riwayat hidup. Namun, model ini lebih digemari oleh pelamar kerja karena suratnya tidak terlalu panjang. Selain itu, dalam pembuatan surat lamaran pekerjaan pelamar harus cermat dalam menulis surat supaya semua data menjadi argumentasi yang kuat. Sisi lain yang harus dipahami oleh pelamar adalah isi, sistematika, kebahasaan, syarat-syarat dan langkah-langkah dalam pembuatan surat lamaran pekerjaan.

Berikut ini contoh surat lamaran pekerjaan model gabungan dalam Finoza (2010, hlm. 280)

Jakarta, 11 Maret 2000
<p>Yth. Manager Personalia  PT Astra Graphia  Jln. Kramat Raya 147  Jakarta Pusat</p>
Hal: Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Sudah lama saya mengagumi bidang usaha yang digeluti oleh PT Astra Graphia. Saya ingin sekali mengembangkan karier pada perusahaan ini. Saya sudah terbiasa melihat dan mengetahui sedikit tentang mesin-mesin kantor, termasuk yang diageni oleh PT Astra Graphia. Atas dasar ini, dengan ini saya mengajukan lamaran kerja sebagai karyawan pada bagian penjualan PT Astra Graphia.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, di bawah ini saya cantumkan riwayat hidup.

#### **I. Data Pribadi**

Nama : Firman Setiabudi  
 Kelahiran : Jakarta, 14 Juni 1985  
 Status : Belum menikah  
 Alamat : Jln. Kebon Melati 11/5, Jakarta Barat

#### **II. Pendidikan**

Tahun 2006 tamat SMA Muhammadiyah VIII Jakarta  
 Tahun 2009 D-3 Teknik Komputer dari STIK Bina Informatika, Jakarta  
 Tahun 2008 tamat Kursus Bahasa Inggris Tingkat *Intermediate*  
 Tahun 2005 tamat Kursus *Marketing*, Pusat Pelatihan SDM Usaha Mulia, Jakarta

#### **III. Pengalaman Bekerja**

Belum ada

#### **IV. Keterangan Lain**

1. Kegemaran: olahraga (tenis lapangan) dan membaca buku fiksi
2. Menguasai bahasa Mandarin (lisan) secara aktif
3. Memiliki SIM A dan C

#### **V. Referensi**

1. Joni Putra, S.E., M.M., Wakil Ketua II STIE Kampus Ungu, Jln. Pacuan Kuda 1-5 Jakarta Timur,
2. Untung Darwadi, S.H., Kantor Rektorat UI, Depok

Untuk melengkapi lamaran ini saya lampirkan fotokopi ijazah dan surat surat penting yang diperlukan beserta pasfoto saya yang terbaru.

Atas pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Firman Setiabudi

Lampiran:

1. Potokopi Ijazah SMA dan D-3 Teknik Komputer
2. Potokopi Ijazah Kursus Bahasa Inggris
3. Potokopi Ijazah Kursus Marketing
4. Potokopi Surat Keterangan Kesehatan
5. Potokopi Surat Keterangan Berkelakuan Baik
6. Pasfoto ukuran 4 x 6 cm (2 lbr).

Berikut ini contoh surat lamaran pekerjaan model terpisah dalam Finoza (2010, hlm. 282)

Perumahan Taman Pasundan  
Jln. Cimelati Raya No. 91  
Bogor 12550

11 Januari 2004

Kepada  
PO Box 461/JKBKJ  
Jakarta Selatan

Hal: Lamaran sebagai Asisten Manager Pemasaran

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan Bapak dalam harian *Kompas* tanggal 9 Januari 2004. Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama	: Ratih Elfina Purnamasari
tempat, tanggal lahir	: Bogor, 30 Agustus 1994
jenis kelamin	: Perempuan
agama	: Islam
pendidikan/jurusan	: D-3 Administrasi Perkantoran dan Sekretaris FISIP UI
alamat	: Jalan Cimelati Raya No. 91 Bogor 12550
nomor telepon/HP	: +628123456789

Dengan ini mengajukan lamaran sebagai asisten manager pemasaran pada perusahaan yang Bapak pimpin. Saya mampu berbahasa Inggris aktif (lisan maupun tulis), berbahasa Prancis secara pasif, dan dapat mengoperasikan

komputer. Sebagai orang yang baru menamatkan pendidikan, saya belum mempunyai pengalaman kerja. Namun, dengan bekal ilmu yang saya miliki, beberapa pelatihan yang saya ikuti, beserta pengalaman magang di PT Bata, saya yakin akan mampu menangani tugas perkantoran dengan baik.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan:

1. Riwayat hidup;
2. Potokopi ijazah; dan
3. Keterangan surat penting lainnya.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ratih Elfina Purnamasari

## 9. Unsur-Unsur Surat Lamaran Pekerjaan

### a. Isi Surat Lamaran Pekerjaan

Tim Kemendikbud (2018, hlm. 30) mengungkapkan bahwa

Isi surat terdiri atas unsur nama, tempat dan tanggal lahir, agama, pendidikan, alamat, nomor *handphone*, serta beberapa hal yang perlu dilampirkan. Hal-hal penting yang dilampirkan antara lain daftar riwayat hidup, fotokopi ijazah terakhir, sertifikat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), dan pasfoto. Kadang/kadang instansi/lembaga juga meminta persyaratan lain. Seperti surat keterangan pengalaman kerja, surat keterangan berbadan sehat, dan surat izin orang tua.

Berdasarkan kutipan di atas, bahwa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan pelamar perlu melengkapi beberapa data diri sebagai tahap penulisan surat lamaran pekerjaan. Data diri ditulis setelah penulisan salam pembuka dan ditulis dengan penulisan yang mengacu pada penulisan surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan. Selain itu, ada beberapa data yang harus dicantumkan, yaitu melampirkan persyaratan saat melamar pekerjaan. Seperti pasfoto, fotokopi ijazah, fotokopi surat keterangan catatan kepolisian, surat keterangan dokter dan lain sebagainya. Dengan demikian, surat lamaran yang diajukan dan dengan persyaratan yang telah dipenuhi dapat dipertimbangkan dengan baik oleh pihak perusahaan sehingga kemungkinan besar dapat diberikan pekerjaan atau jabatan.

## b. Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

Dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, pelamar harus benar-benar memperhatikan sistematika penulisan surat lamaran pekerjaan sebagai modal awal ketika melamar pekerjaan dengan harapan supaya lamaran tersebut diterima dan pelamar dapat bekerja di perusahaan tersebut. Dalam Tim Kemendikbud (2018, hlm. 39) menjelaskan tentang sistematika surat lamaran pekerjaan adalah sebagai berikut.

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat;
- 2) Lampiran dan perihal;
- 3) Alamat surat;
- 4) Salam pembuka;
- 5) Alinea pembuka;
- 6) Isi;
- 7) Penutup;
- 8) Tanda tangan, dan nama terang.

Berdasarkan kutipan di atas, bahwa dalam menulis surat lamaran pekerjaan pelamar harus mengikuti sistematika penulisan surat lamaran pekerjaan dengan benar. Sistematika surat lamaran pekerjaanpun memiliki beberapa komponen yang perlu dicantumkan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan. Komponen-komponen tersebut meliputi tempat dan tanggal pembuatan surat, perihal dan lampiran, alamat surat, salam pembuka, alinea pembuka, isi, penutup, dan tanda tangan serta nama terang. Sehingga penulisan surat lamaran pekerjaan tersebut telah disusun rapih dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan.

Berikut ini contoh sistematika beserta uraian surat lamaran pekerjaan dalam Tim Kemendikbud (2018, hlm. 41)

Nomor	Sistematika dan Unsur-Unsur Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Uraian
1	Tempat dan tanggal pembuatan surat	Medan, 1 Maret 2013

2	Lampiran dan hal	Hal: Lamaran pekerjaan
3	Alamat surat	Yth. Kepala Sekolah Islam Al-Ulum Terpadu Medan di Tempat
4	Salam pembuka	Dengan hormat,
5	Alinea pembuka	Melalui surat ini saya membuat permohonan lamaran pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data pribadi saya sebagai berikut:
6	Isi	<p>nama : Mesriana, S.Pd.;</p> <p>tempat, tanggal lahir : Bau Bau, 5 Desember 1989;</p> <p>agama : Islam;</p> <p>pendidikan terakhir : S1 Sarjana Pendidikan Jurusan Bahasa Indonesia;</p> <p>alamat : Jalan Pancing, Gang Pertama Nomor 48 Medan;</p> <p>nomor telepon/HP : 081396984240/085260684889.</p> <p>Berdasarkan keterangan di atas, saya bermaksud melamar pekerjaan untuk menjadi guru honor di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin sekarang ini. Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopi KTP 1 lembar;</li> <li>2. pasfoto 3 x 4 sebanyak 1 lembar;</li> <li>3. akta VI 1 lembar;</li> <li>4. ijazah 1 lembar;</li> <li>5. transkrip nilai 1 lembar;</li> <li>6. daftar riwayat hidup 1 lembar.</li> </ol>
7	Penutup	Demikian surat lamaran ini saya buat sebenarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya ucapkan banyak terima kasih.
8	Tanda tangan dan nama terang	Hormat saya,  Mesriana, S.Pd.

### c. **Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan**

Tim Kemendikbud (2018, hlm. 33) menjelaskan bahwa ada beberapa ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan dalam surat lamaran pekerjaan terkait dengan bahasa yang digunakan adalah sebagai berikut.

- 1) Bahasa surat adalah bahasa yang baik dan benar.
- 2) Bahasa surat menggunakan kata-kata yang sopan.
- 3) Bahasa surat berisi kata pengantar yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.
- 4) Bahasa surat tampak dari tulisan yang bersih, mudah dibaca, sesuai dengan kaidah ejaan.
- 5) Melengkapi bagian-bagian surat dengan norma bahasa surat (seperti penulisan unsur hal, tempat/tanggal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama terang).

Berdasarkan kutipan tersebut, bahwa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan harus menggunakan kaidah kebahasaan yang baik, benar dan sopan. Bahasa dalam surat lamaran pekerjaan hendaknya ditulis dengan tulisan yang bersih dan mudah dipahami oleh penerima atau pimpinan perusahaan yang akan memberikan pekerjaan atau jabatan. Dalam surat lamaran pekerjaan perlu dilengkapi dengan norma bahasa surat yang baik, benar, dan sopan. Sehingga, isi dari surat lamaran pekerjaan tersebut ditulis dengan menggunakan kaidah kebahasaan yang sesuai. Penulisan surat lamaran pekerjaanpun sebaiknya ditulis dengan bahasa yang jelas, singkat, padat, informatif, dan tepat sasaran.

Seperti pemaparan yang sudah disampaikan pada bab 1 di latar belakang masalah, bahwasanya penelitian ini difokuskan pada unsur kebahasaan yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan yang baik, benar, dan sesuai kaidah kebahasaan surat lamaran pekerjaan yaitu pada kalimat pernyataan umum, argumentasi dan penegasan. Artinya, penelitian ini memiliki 3 (tiga) aspek yang dinilai yaitu, 1) pernyataan kalimat umum, 2) pernyataan kalimat argumentasi, dan 3) pernyataan kalimat penegasan. Berdasarkan ketiga aspek tersebut, berikut adalah beberapa kutipan kalimat pernyataan dalam surat lamaran pekerjaan.

## 1) Contoh kalimat pernyataan umum dalam surat lamaran pekerjaan

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari bursa kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Karawang, perusahaan Bapak/Ibu membuka lowongan kerja untuk beberapa posisi. Melalui surat lamaran ini saya mengajukan diri untuk melamar kerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, untuk mengisi posisi yang dibutuhkan saat ini. Saya selalu siap untuk mendedikasikan diri secara profesional untuk bergabung dalam tim perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, karena kompetensi yang saya miliki.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Azka Azkia  
 tempat, tanggal lahir : Karawang, 18 Desember 1994  
 jenis kelamin : Laki-laki  
 pendidikan : SMA Pasundan 2 Bandung  
 alamat : Jalan Pasundan Raya No. 7 RT/RW 001/003  
 nomor telepon/HP : +628123456789

Berdasarkan kutipan tersebut, bahwa pelamar dalam surat lamarannya harus menyebutkan atau mencantumkan sumber informasi lamaran tersebut pada paragraf pembuka. Akan tetapi, jika lamaran tersebut diperoleh tidak berdasarkan pada suatu sumber tertentu, maka tidak harus menyebutkan sumber informasi lamaran tersebut pada paragraf pembuka. Artinya, pelamar mengirimkan surat kepada orang lain yang memiliki jabatan di suatu perusahaan atas dasar inisiatif sendiri.

## 2) Contoh kalimat pernyataan argumentasi dalam surat lamaran pekerjaan

untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan dan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan di waktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut.

1. pas foto ukuran 3x4
2. fotokopi KTP Bandung
3. fotokopi ijazah terakhir
4. fotokopi SKHUN
5. fotokopi sertifikat kompetensi/penjurusan

6. surat keterangan kesehatan dokter
7. surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)
8. daftar riwayat hidup

Berdasarkan kutipan tersebut, bahwa pelamar dalam surat lamarannya harus membuka dengan kalimat pembuka yang baik, benar, sopan, dan bersifat informatif. Kemudian, pelamar mencantumkan syarat yang harus dilampirkan sesuai permintaan perusahaan atau berdasarkan kemampuan pelamar jika melamar atas dasar inisiatif sendiri.

### 3) Contoh kalimat pernyataan penegasan dalam surat lamaran pekerjaan

Demikian permohonan surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya. Atas perhatian serta kerjasama dari Bapak/Ibu pimpinan saya ucapkan terima kasih.

Berdasarkan kutipan tersebut, bahwa pelamar harus menutup surat lamarannya dengan kalimat permohonan dapat diterima sebagai pegawai ataupun diberikan jabatan untuk bergabung dalam tim perusahaan dengan bahasa yang baik, benar, dan sopan santun.

### c. Syarat-Syarat Menulis Surat Lamaran Pekerjaan

Setiap pelamar hendaknya menyadari bahwa melamar pekerjaan pada dasarnya sama dengan mempromosikan diri secara wajar dengan cara menyebutkan kualifikasi supaya kemampuannya tergambar secara jelas. Menurut Finoza (2010, hlm. 274) menjelaskan bahwa ada beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Surat lamaran yang ditulis tangan harus ditulis oleh pelamar sendiri diatas kertas yang berkualitas baik, tidak boleh timbal balik, dan tidak harus memakai kertas bergaris.
- 2) Surat lamaran yang diketik hendaklah diketik pada kertas yang bagus kualitasnya (minimal HVS 60 gram) dengan jarak pengetikan 1<sup>1/2</sup> spasi, menggunakan karakter huruf yang mudah dibaca.

- 3) Pada prinsipnya surat lamaran tidak perlu dibubuhi materai.
- 4) Penampilan surat lamaran harus necis, bebas dari coretan atau koreksian.
- 5) Isi surat lamaran harus menggambarkan sikap optimis bahwa pelamar akan mampu bekerja dengan baik.
- 6) Isi surat lamaran tidak boleh bernada memelas atau minta dikasihani.
- 7) Sapaan yang dipergunakan:
  - a) Bapak/Ibu, jika melamar pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta nasional.
  - b) Tuan, jika melamar pada perusahaan swasta asing.

Selanjutnya Suherli, dkk. (2011, hlm. 80) mengemukakan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat lamaran, yaitu:

- 1) Surat lamaran ditulis tangan di atas kertas bergaris ukuran folio. Tulisan harus jelas, bersih, tidak ada coretan.
- 2) Pelamar menyebut dirinya bukan dengan kata ganti “Kami” melainkan “Saya”, dan menyebut pimpinan instansi dengan “Bapak/Ibu”, jika sudah jelas pemimpinnya, jika masih belum jelas, dapat langsung menyebutkan jabatannya.

Berdasarkan kutipan di atas, bahwa dalam menulis surat lamaran pekerjaan pelamar harus mampu menjadi diri sendiri berdasarkan kemampuan yang dimilikinya. Sehingga, saat melamar pekerjaan pelamar memiliki rasa percaya diri dan mampu menonjolkan keahliannya karena bisa menjadi bahan pertimbangan oleh pimpinan perusahaan. Selain itu, pelamar juga harus mampu menggunakan kata demi kata dalam tulisan yang jelas, bersih, dan rapih. Pelamar juga harus memperhatikan penggunaan kata ganti dalam menuliskan nama diri maupun nama pimpinan perusahaan.

#### **d. Langkah-Langkah Menulis Surat Lamaran Pekerjaan**

Dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, ada langkah-langkah yang harus diterapkan oleh pelamar ketika menulis surat lamaran pekerjaan. Sehingga surat lamaran pekerjaan yang dibuat pun tersusun secara sistematis dan sesuai dengan penyusunan surat lamaran pekerjaan yang baik dan benar dengan memperhatikan isi, sistematika dan kebahasaan. Langkah-langkah menulis surat lamaran pekerjaan adalah sebagai berikut.

- 1) Menulis unsur-unsur surat lamaran pekerjaan sesuai dengan sistematika seperti, pada awal penulisan surat lamaran pekerjaan yaitu menulis tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, dan salam pembuka.
- 2) Pada bagian isi, pelamar menguraikan maksud dan tujuan pada paragraph pembuka, pada bagian inti pelamar menuliskan identitas diri seperti, nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir, agama, dan nomor telepon. Dan pada bagian penutup, kalimat yang digunakan tidak perlu terlalu panjang dan menggunakan bahasa yang sesuai dengan unsur kebahasaan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan.
- 3) Mencantumkan tanda tangan beserta nama terang pelamar.

Selanjutnya Tim Kemendikbud (2018, hlm. 43) memberikan tips-tips dalam menulis surat lamaran pekerjaan.

- 1) Menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- 2) Format penulisan tersusun rapi dengan bahasa yang jelas.
- 3) Surat lamaran kerja hendaknya ditulis secara manual atau ditulis tangan.
- 4) Lengkapi dengan data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan tempat melamar kerja.
- 5) Lampirkan surat pendukung seperti sertifikat pengalaman kerja.

Berdasarkan kutipan di atas, bahwa dalam menulis surat lamaran pekerjaan sebaiknya ditulis dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan yang tersusun rapih dan ditulis tangan serta menggunakan bahasa yang jelas. Selain itu, surat lamaran pekerjaan harus dilengkapi dengan data-data pelamar yang mempunyai. Dengan demikian, surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh pelamar dapat dipertimbangkan dengan baik oleh penerima atau pimpinan perusahaan sehingga pelamar dapat diterima dengan baik dan diberikan pekerjaan ataupun jabatan.

## **10. Pengertian Model *Think Talk Write***

Huda (2016, hlm. 218) memaparkan bahwa “Model *think talk write* (TTW) adalah strategi yang memfasilitasi latihan berbahasa secara lisan dan menulis bahasa tersebut dengan lancar. Strategi TTW mendorong siswa untuk berpikir, berbicara, dan kemudian menuliskan suatu topik tertentu.” Strategi yang diperkenalkan pertama kali oleh Huinker dan Laughin (1996:82) ini didasarkan pada pemahaman bahwa belajar adalah perilaku sosial. Strategi ini digunakan untuk

mengembangkan tulisan dengan lancar dan melatih bahasa sebelum dituliskan. Strategi TTW memperkenankan siswa untuk memengaruhi dan memanipulasi ide-ide sebelum menuangkannya dalam bentuk tulisan. Ia juga membantu siswa dalam mengumpulkan dan mengembangkan ide-ide melalui percakapan terstruktur.

Sebagaimana namanya, strategi ini memiliki sintak yang sesuai di dalamnya, yakni *think* (berpikir), *talk* (berbicara/berdiskusi), dan *write* (menulis).

#### Tahap 1: *Think*

Siswa membaca teks berupa soal (kalau memungkinkan dimulai dengan soal yang berhubungan dengan permasalahan sehari-hari atau kontekstual). Pada tahap ini siswa secara individu memikirkan kemungkinan jawaban (strategi penyelesaian), membuat catatan kecil tentang ide-ide yang terdapat pada bacaan, dan hal-hal yang tidak dipahami dengan menggunakan bahasanya sendiri.

#### Tahap 2: *Talk*

Siswa diberi kesempatan untuk membicarakan hasil penyelidikannya pada tahap pertama. Pada tahap ini siswa merefleksikan, menyusun, serta menguji (negosiasi, *sharing*). Ide-ide dalam kegiatan diskusi kelompok. Kemajuan komunikasi siswa akan terlihat pada dialognya dalam berdiskusi, baik dalam bertukar ide dengan orang lain ataupun refleksi mereka sendiri yang diungkapkannya kepada orang lain.

#### Tahap 3: *Write*

Pada tahap ini, siswa menuliskan ide-ide yang diperolehnya dan kegiatan tahap pertama dan kedua. Tulisan ini terdiri atas landasan konsep yang digunakan, keterkaitan dengan materi sebelumnya, strategi penyelesaian, dan solusi yang diperoleh.

Menurut Silver dan Smith (Huda 2016, hlm. 219) Menyatakan bahwa 'Peranan dan tugas guru dalam usaha mengefektifkan strategi TTW adalah mengajukan dan menyediakan tugas yang memungkinkan siswa terlibat secara aktif berpikir, mendorong dan menyimak ide-ide yang dikemukakan siswa secara lisan dan tertulis dengan hati-hati, mempertimbangkan dan memberi informasi terhadap apa yang digali siswa dalam diskusi, serta memonitor, menilai, dan mendorong siswa untuk berpartisipasi secara aktif. Tugas yang disiapkan diharapkan dapat menjadi pemicu siswa untuk bekerja secara aktif, seperti soal-soal yang memiliki jawaban divergen atau *open-ended task*.'

Upaya untuk mewujudkan pembelajaran yang sesuai dengan harapan di atas, pembelajaran sebaiknya dirancang sesuai dengan langkah-langkah berikut ini.

1. Siswa membaca teks dan membuat catatan dari hasil bacaan secara individual (*think*), untuk dibawa ke forum diskusi.
2. Siswa berinteraksi dan berkolaborasi dengan teman satu group untuk membahas isi catatan (*talk*). Dalam kegiatan ini mereka menggunakan bahasa dan kata-kata mereka sendiri untuk menyampaikan ide-ide matematika dalam diskusi. Pemahaman dibangun melalui interaksi dalam diskusi, karena itu diskusi diharapkan dapat menghasilkan solusi atas soal yang diberikan.
3. Siswa mengontruksi sendiri pengetahuan yang memuat pemahaman dan komunikasi matematika dalam bentuk tulisan (*write*).
4. Kegiatan akhir pembelajaran adalah membuat refleksi dan simpulan atas materi yang dipelajari. Sebelum itu, dipilih satu atau beberapa orang siswa sebagai perwakilan kelompok untuk menyajikan jawaban, sedangkan kelompok lain diminta memberikan tanggapan.

Shoimin (2014, hlm. 212) memaparkan bahwa “Model *think talk write* merupakan suatu model pembelajaran untuk melatih keterampilan peserta didik dalam menulis. *Think talk write* menekankan perlunya peserta didik mengomunikasikan hasil pemikirannya.” Huinker dan Laughlin (Arenawa, 2008:123) menyebutkan bahwa ‘Aktivitas yang dapat dilakukan untuk menumbuhkembangkan kemampuan pemahanan konsep dan komunikasi peserta didik adalah dengan penerapan dengan pembelajaran *think talk write*.’

*Think* artinya berpikir. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2015, hlm. 1073) “Berpikir artinya menggunakan akal budi untuk menjadi bahan pertimbangan dan memutuskan sesuatu.” Menurut Sudirman (Shoimin. 2014, hlm. 212) berpikir adalah ‘Aktivitas mental untuk dapat merumuskan pengertian, menyintesis, dan menarik kesimpulan. Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, berpikir (*think*) merupakan kegiatan mental yang dilakukan untuk mengambil keputusan, misalnya merumuskan pengertian menyintesis, dan menarik simpulan setelah melalui proses mempertimbangkan.’

*Talk* artinya berbicara. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2015, hlm. 188) “berbicara artinya berkata, bercakap, berbahasa. *Write* artinya menulis. Dalam

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2015, hlm. 1497) “menulis adalah membuat huruf (angka dsb.) dengan pena (pensil, kapur, dsb.). Oleh sebab itu, model *think talk write* merupakan perencanaan dan tindakan yang cermat mengenai kegiatan pembelajaran, yaitu melalui kegiatan berpikir (*think*), berbicara/berdiskusi, bertukar pendapat (*talk*), dan menulis hasil diskusi (*write*) agar kompetensi yang diharapkan tercapai.

Pada tahap *talk*, siswa bekerja pada kelompoknya menggunakan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD). LKPD berisi soal latihan yang harus dikerjakan siswa dalam kelompok. Pentingnya *talk* dalam suatu pembelajaran adalah dapat membangun pemahaman dan pengetahuan bersama melalui interaksi dan percakapan antara sesama individual dalam kelompok. Akhirnya dapat memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi yang bermuara pada suatu kesepakatan dalam merumuskan tujuan pembelajaran yang akan tercapai.

Selanjutnya tahap *write*, yaitu menuliskan hasil diskusi pada LKS yang disediakan. Aktivitas menulis akan membantu siswa dalam membuat hubungan dan juga memungkinkan guru melihat pengembangan konsep siswa. Menurut Yamin dan Bansu (Shoimin, 2014, hlm. 213) mengungkapkan bahwa ‘Dengan menulis berarti membantu merealisasikan salah satu tujuan pembelajaran, yaitu pemahaman siswa tentang materi yang ia pelajari. Aktivitas menulis juga membantu siswa membuat hubungan antarkonsep.’ Selain itu, Yamin dan Bansu (Shoimin, 2014, hlm. 213) menyatakan bahwa ‘Membuat catatan berarti menganalisis tujuan dan memeriksa bahan-bahan yang ditulis dan bagi guru dapat memantau kesalahan siswa dalam menulis. Di samping itu, mencatat juga akan mempertinggi pengetahuan siswa dan bahkan meningkatkan keterampilan berpikir dan menulis.’

## **11. Langkah-Langkah Model *Think Talk Write***

Adapun langkah-langkah model *think talk write* adalah sebagai berikut.

- a) guru membagikan LKS yang memuat soal yang harus dikerjakan oleh siswa serta petunjuk pelaksanaannya.
- b) peserta didik membaca masalah yang ada dalam LKS dan membuat catatan kecil secara individu tentang apa yang ia ketahui dan tidak ketahui dalam masalah tersebut. Ketika peserta didik membuat catatan kecil inilah akan

terjadi proses berpikir (*think*) pada peserta didik. Setelah itu, peserta didik berusaha untuk menyelesaikan masalah tersebut secara individu, kegiatan ini bertujuan agar peserta didik dapat membedakan atau menyatukan ide-ide yang terdapat pada bacaan untuk kemudian diterjemahkan dalam bahasa sendiri.

- c) guru membagi siswa dalam kelompok kecil (3-5 siswa).
- d) siswa berinteraksi dan berkolaborasi dengan teman satu grup untuk membahas isi catatan dari hasil catatan (*talk*). Dalam kegiatan ini mereka menggunakan bahasa dan kata-kata mereka sendiri untuk menyampaikan ide-ide dalam diskusi. Diskusi diharapkan dapat menghasilkan solusi atas soal yang diberikan.
- e) dari hasil diskusi, peserta didik secara individu merumuskan pengetahuan berupa jawaban atas soal (berisi landasan dan keterkaitan konsep, metode, dan solusi) dalam bentuk tulisan (*write*) dengan bahasanya sendiri. Pada tulisan itu peserta didik menghubungkan ide-ide yang diperolehnya melalui diskusi.
- f) perwakilan kelompok menyajikan hasil diskusi kelompok, sedangkan kelompok lain diminta memberikan tanggapan.
- g) kegiatan akhir pembelajaran adalah membuat refleksi dan kesimpulan atas materi yang dipelajari. Sebelum itu dipilih beberapa atau satu orang peserta didik sebagai perwakilan kelompok untuk menyajikan jawabannya, sedangkan kelompok lain diminta memberikan tanggapan.

## 1) Kelebihan dan Kekurangan Model *Think Talk Write*

### a) Kelebihan Model *Think Talk Write*

Model *think talk write* ini memiliki sejumlah kelebihan sebagai berikut.

- (1) Mengembangkan pemecahan yang bermakna dalam memahami materi ajar.
- (2) Dengan memberikan soal *open ended* dapat mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan kreatif siswa.
- (3) Dengan berinteraksi dan berdiskusi dengan kelompok akan melibatkan siswa secara berpikir dan berkomunikasi dengan teman, guru, bahkan dengan diri mereka sendiri.

### b) Kekurangan Model *Think Talk Write*

Selain memiliki kelebihan-kelebihan seperti di atas, model *think talk write* memiliki beberapa kekurangan, yaitu sebagai berikut.

- (1) Kecuali kalau soal *open ended* tersebut dapat memotivasi, siswa dimungkinkan sibuk.
- (2) Ketika siswa bekerja dalam kelompok itu mudah kehilangan kemampuan dan kepercayaan karena didominasi oleh siswa yang mampu.
- (3) Guru harus benar-benar menyiapkan semua media dengan matang agar dalam menerapkan strategi *think talk write* tidak mengalami kesulitan.

## B. Hasil Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu merupakan hasil penelitian yang menjelaskan hal yang telah dilakukan peneliti lain. Kemudian dibandingkan oleh temuan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan. Berdasarkan temuan judul yang sama pada penelitian terdahulu yang pertama yaitu hasil penelitian yang dilakukan oleh Ira Wulansari mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah Tahun 2008 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pasundan Bandung dengan judul “Pembelajaran Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Berdasarkan Iklan Baris dengan Menggunakan Metode *Cooperative Learning* Pada Siswa XII SMA Pasundan 8 Bandung Tahun Pelajaran 2011/2012”. Hasil penelitian yang kedua yaitu oleh Nia Indah Sriwahyuni mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah Tahun 2009 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pasundan Bandung dengan judul “Pembelajaran Menulis Surat Lamaran Pekerjaan dengan Menggunakan Teknik *Collaborative Writing* Pada Siswa Kelas XII MA Al-Mukhlisin Bojongsoang Tahun Pelajaran 2013/2014”.

**Tabel 2.1**

### **Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu**

<b>Judul Penelitian</b>	<b>Judul Penelitian Terdahulu</b>	<b>Nama Peneliti Terdahulu</b>	<b>Jenis</b>	<b>Persamaan</b>	<b>Perbedaan</b>
Pembelajaran Menulis Surat	Pembelajaran Menulis Surat Lamaran Pekerjaan	Ira Wulansari	Skripsi	Pembelajaran yang dilakukan tentang	a. Penelitian terdahulu melakukan penelitian di SMA Pasundan 8

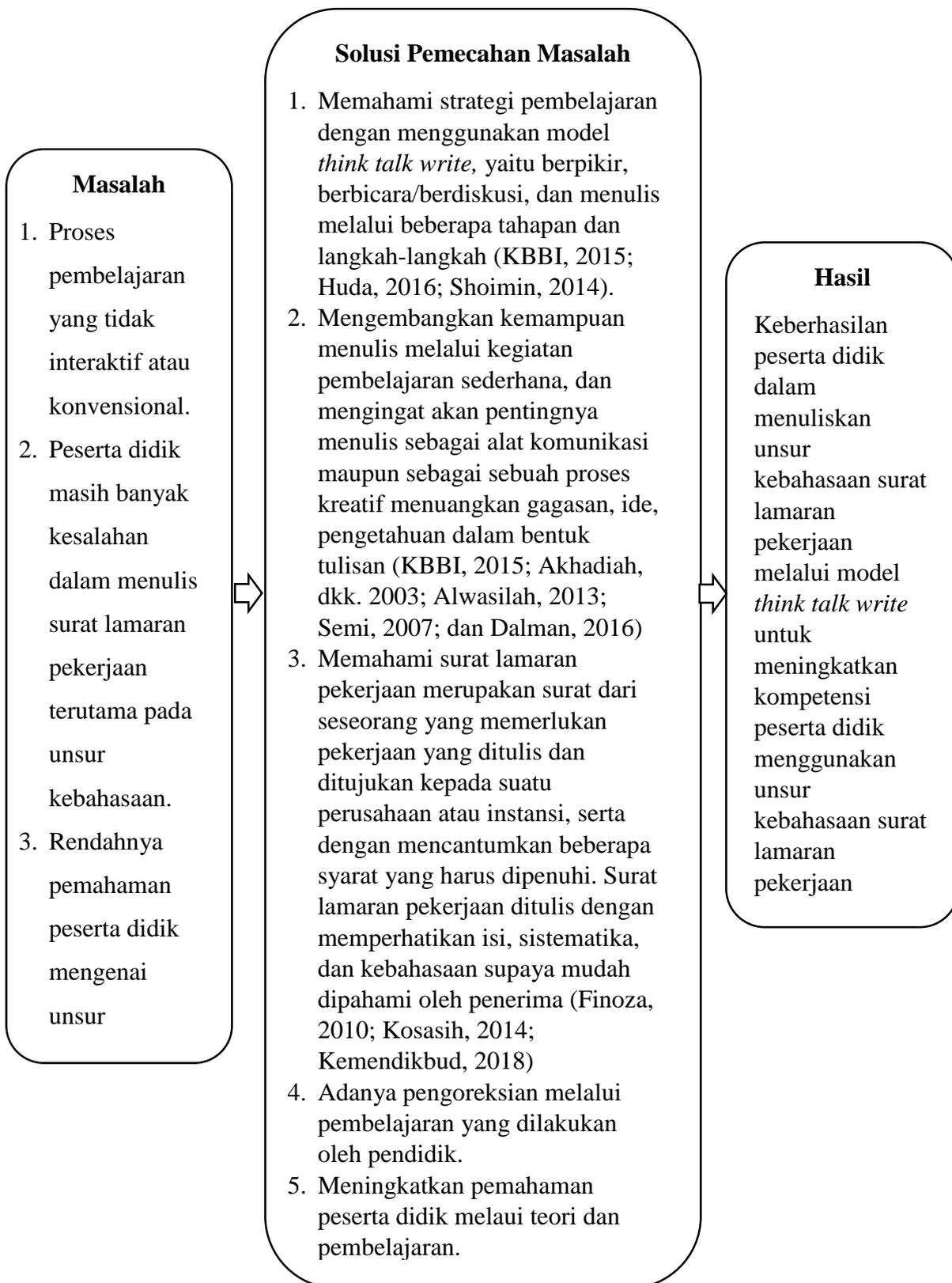
Judul Penelitian	Judul Penelitian Terdahulu	Nama Peneliti Terdahulu	Jenis	Persamaan	Perbedaan
Lamaran Pekerjaan Berfokus pada Unsur Kebahasaan dengan Menggunakan Model <i>Think Talk Write</i> pada Peserta Didik Kelas XII SMA Pasundan 2 Bandung Tahun Pelajaran 2018/2019	Berdasarkan Iklan Baris dengan Menggunakan Metode <i>Cooperative Learning</i> pada Siswa XII SMA Pasundan 8 Bandung Tahun Pelajaran 2011/2012			menulis surat lamaran pekerjaan	Bandung. Sedangkan penelitian yang dilakukan di SMA Pasundan 2 Bandung. b. Metode yang digunakan peneliti terdahulu adalah <i>Cooperative Learning</i> . Sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan Model <i>Think Talk Write</i> . c. Penelitian terdahulu berdasarkan iklan berbaris, sedangkan penelitian ini menggunakan media koran.
	Pembelajaran Menulis Surat Lamaran Pekerjaan dengan Menggunakan Teknik <i>Collaborative Writing</i> pada Siswa Kelas	Nia Indah Sriwahyuni	Skripsi	Pembelajaran yang dilakukan tentang menulis surat lamaran pekerjaan	a. Penelitian terdahulu melakukan penelitian di MA Al-Mukhlisin Bojongsoang. Sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti di SMA Pasundan 2 Bandung.

Judul Penelitian	Judul Penelitian Terdahulu	Nama Peneliti Terdahulu	Jenis	Persamaan	Perbedaan
	XII MA Al-Mukhlisin Bojongsoang Tahun Pelajaran 2013/2014				<p>b. Metode yang digunakan peneliti terdahulu adalah <i>Collaborative Writing</i>. Sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan Model <i>Think Talk Write</i>.</p> <p>c. penelitian terdahulu berfokus pada bentuk dan bahasa yang baik, sedangkan penelitian ini berfokus pada unsur kebahasaan yang meliputi pernyataan kalimat umum, argumentasi, dan penegasan dalam surat lamaran pekerjaan.</p>

## C. Kerangka Pemikiran

### Bagan 2.1

#### Kerangka Pemikiran



## **D. Asumsi dan Hipotesis**

### **1. Asumsi**

Asumsi adalah sebuah pernyataan logika berpikir dalam penelitian yang dapat diuji kebenarannya secara empiris dan diterima berdasarkan hasil penemuan, pengamatan dan percobaan. Berdasarkan uraian di atas, dapat dirumuskan asumsi sebagai berikut.

- a. Peneliti telah lulus Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- b. Pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan unsur kebahasaan adalah salah satu kompetensi dasar yang terdapat dalam Kurikulum 2013 Bahasa Indonesia untuk SMA/SMK/MA kelas XII.
- c. Model *think talk write* yang digunakan memiliki karakteristik pada saat proses pembelajaran peserta didik dituntut untuk berpikir (*think*) atau berdialog dengan dirinya sendiri, selanjutnya berbicara/berdiskusi (*talk*) mengaitkan masalah awal, menganalisis isu-isu yang diidentifikasi sebelumnya, memanfaatkan pengetahuan dalam memahami lebih jauh situasi masalah kemudian menuangkan gagasan/ide-ide dalam bentuk tulisan (*write*).

### **2. Hipotesis**

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap pertanyaan penelitian. Jawaban sementara yang ditentukan oleh peneliti tentu masih harus dibuktikan atau diuji kebenarannya. Menurut Sugiyono, (2017: hal. 96) “Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data.” Selain itu, hipotesis dirumuskan dalam bentuk kalimat yang bersifat afirmatif, bukan dalam bentuk kalimat tanya, suruhan, saran, atau kalimat harapan. Jadi, hipotesis juga juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoretis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris dengan data.

Melalui uji hipotesis, penelitian ini dapat menerima atau menolak hipotesis yang diajukan.

Dalam penelitian ini, maka dapat dirumuskan hipotesis sebagai berikut.

- a. Peneliti mampu merencanakan, melaksanakan, dan menilai pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan dengan menggunakan model *think talk write* di kelas XII SMA Pasundan 2 Bandung.
- b. Peserta didik kelas XII SMA Pasundan 2 Bandung mampu mengikuti pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan unsur kebahasaan.
- c. Model *think talk write* efektif diterapkan dalam pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan unsur kebahasaan di kelas XII SMA Pasundan 2 Bandung.

Berdasarkan hipotesis yang dikemukakan, diharapkan dapat merencanakan, melaksanakan, dan menilai pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan. Model *think talk write* yang digunakan diharapkan dapat dijadikan salah satu model pembelajaran yang efektif, sehingga dapat disimpulkan bahwa, hipotesis adalah jawaban sementara yang ditentukan. Maka dari itu, kebenaran jawabannya masih harus dibuktikan atau diuji.